

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

### 1. Behördliche Genehmigung

Secretary Plus ist seit dem 31. August 1996 im Besitz einer unbefristeten Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung gemäß § 1 AÜG, zuletzt ausgestellt durch die Bundesagentur für Arbeit, Regionaldirektion Bayern.

### 2. Rechtsstellung der MitarbeiterInnen

Darüber hinaus Abschluss des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages wird kein Vertragsverhältnis zwischen MitarbeiterInnen und dem Kunden (Entleiher) begründet. Änderungen hinsichtlich Einsatzdauer, Arbeitszeit und Arbeitstätigkeit können nur zwischen Secretary Plus und dem Kunden vereinbart werden. Während des Einsatzes bei dem Kunden unterliegen die MitarbeiterInnen dessen Arbeitsanweisungen und arbeiten unter seiner Aufsicht und Anleitung. MitarbeiterInnen sind zur Geheimhaltung verpflichtet. Das gilt insbesondere für alle während der Ausübung ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen, der Natur der Sache nach vertraulichen oder geheimhaltungsbedürftigen Geschäftsangelegenheiten.

### 3. Verpflichtungen des Kunden

Darüber hinaus verpflichtet sich der Kunde, MitarbeiterInnen keine Geldbeträge, insbesondere keine Löhne und Reisekostenvorschüsse ausbezahlen. Er verpflichtet sich weiterhin, MitarbeiterInnen nicht für die Beförderung von Geld oder Geldinkasso einzusetzen. Der Kunde stellt Secretary Plus insoweit ausdrücklich von allen Ansprüchen frei.

### 4. Mitarbeiterentlohnung

Secretary Plus bezahlt seine MitarbeiterInnen nach dem zwischen dem Bundesverband Zeitarbeit Personal-Dienstleistungen e.V. und der DGB Tarifgemeinschaft Zeitarbeit geschlossenen Tarifverträge vom 22.07.2003 (in der jeweils geltenden Fassung).

### 5. Abrechnung

Die Rechnungen werden wöchentlich aufgrund der bestätigten Wochenabrechnungen erstellt und sind innerhalb von acht Tagen ohne Abzug zu begleichen. Maßgebend für die Berechnung ist der auf dem Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vereinbarte Stundensatz zuzüglich der jeweils gültigen Mehrwertsteuer. Er enthält Lohn- und Lohnnebenkosten für die überlassenen MitarbeiterInnen. Für Einsätze außerhalb der Gemeindegrenzen werden die anfallenden Fahrtkosten berechnet. In diesen Fällen kann eine Auslösung innerhalb der gesetzlichen bzw. vertraglichen Bestimmungen vereinbart werden.

Die Stundensätze gelten, falls nicht ausdrücklich anders vereinbart, ohne Zuschläge für Überstunden, Nacharbeit, Schichtarbeit, Sonn- und Feiertage sowie sonstige Zuschläge. Secretary Plus behält sich außerdem eine entsprechende Erhöhung der Stundensätze vor, wenn nach Vertragsabschluss tariflich bedingte Lohnerhöhungen eintreten, oder, wenn MitarbeiterInnen gegen andere mit höherer Qualifikation, die für das neu zu definierende Tätigkeitsgebiet erforderlich sind, ausgetauscht werden.

Die regelmäßige Arbeitszeit der MitarbeiterInnen entspricht der im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.

Arbeitsstunden, die über die im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen, sowie Nacht-, Sonn- und Feiertagsstunden werden mit folgenden Zuschlägen berechnet:

#### **25 Prozent:**

- Überstunden (ab der 40. Stunde)
- Arbeitsstunden in der Zeit von 20.00 bis 6.00 Uhr (Nachtarbeit)
- die beiden ersten Arbeitsstunden am Samstag

#### **50 Prozent:**

- die dritte und jede weitere Arbeitsstunde am Samstag
- Überstunden in der Zeit zwischen 20.00 und 6.00 Uhr

#### **100 Prozent:**

- Arbeitsstunden an Sonn- und Feiertagen

#### **150 Prozent**

- Neujahr, 1. Weihnachtstag, Ostersonntag, Pfingstsonntag

Beim Zusammentreffen von Überstunden mit Sonn- und Feiertagszuschlägen wird jeweils nur der höhere Zuschlag berechnet. Der Kunde verpflichtet sich, wöchentlich von einem bevollmächtigten Vertreter die geleisteten Arbeitsstunden auf der Wochenabrechnung prüfen und durch Unterschrift und Firmenstempel bestätigen zu lassen. Dabei sind die Felder der Gesamtstunden für diejenigen Tage, an denen nicht gearbeitet wurde, aus der Wochenabrechnung zu streichen.

### 6. Auswahl der MitarbeiterInnen

Secretary Plus stellt dem Kunden sorgfältig ausgesuchte und auf die erforderliche berufliche Qualifikation überprüfte MitarbeiterInnen zur Verfügung. Im Interesse des Kunden liegt es, sich selbst von der Eignung der ihm überlassenen MitarbeiterInnen für die vorgesehene Tätigkeit zu überzeugen. Secretary Plus ist berechtigt, seine MitarbeiterInnen jederzeit abzurufen und durch andere geeignete MitarbeiterInnen zu ersetzen.

### 7. Allgemeine Pflichten Secretary Plus

Secretary Plus verpflichtet sich, seinen Arbeitgeberpflichten nachzukommen, das heißt sämtliche arbeits-, sozial- und lohnsteuerrechtlichen Bestimmungen einzuhalten sowie die entsprechenden Zahlungen sach- und fristgerecht zu leisten.

### 8. Höhere Gewalt

Absagen und Änderungen seitens Secretary Plus sind möglich, wenn infolge bei Vertragsabschluss nicht vorhersehbarer außergewöhnlicher Umstände, wie innere Unruhen, Katastrophen, Epidemien oder hoheitliche Anordnungen, Streik, Krankheit und ähnliches, die vertragsmäßige Durchführung erschwert, gefährdet oder beeinträchtigt wird.

### 9. Haftung

Secretary Plus haftet nur für die ordnungsgemäße Auswahl seiner MitarbeiterInnen für die vertraglich vereinbarte Tätigkeit. Die Haftung beschränkt sich auf Schäden, die durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung der vorstehenden Auswahlverpflichtung entstehen. Für weitergehende Ansprüche haftet Secretary Plus nicht.

### 10. Übernahme / Vermittlung

Geht der Entleiher mit einer/m MitarbeiterInnen von Secretary Plus während eines bestehenden Arbeitnehmerüberlassungsverhältnisses oder bis zu drei Monate danach ein Arbeitsverhältnis ein, erhält Secretary Plus ein Vermittlungshonorar in Höhe von 25 % der zwischen dem Entleiher und der/m MitarbeiterInnen von Secretary Plus vereinbarten Jahresbruttovergütung zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Die Jahresbruttovergütung umfasst alle Zahlungen, die innerhalb eines Jahres im Rahmen des Arbeitsverhältnisses an den Arbeitnehmer erfolgen, einschließlich Gratifikationen, Urlaubsgeld, Boni etc. Für jeden Monat ununterbrochener Überlassungsdauer verringert sich die Höhe des Vermittlungshonorars um 1/12. Nach dem 12. Monat ununterbrochener Überlassungsdauer ist keine Provision mehr zu entrichten.

Ein Vermittlungshonorar in oben genannter Höhe wird auch dann fällig, wenn zwischen dem Entleiher und einem von Secretary Plus vorgeschlagenen Bewerber ein Arbeitsverhältnis begründet wird und zuvor kein Arbeitsverhältnis mit Secretary Plus bestanden hat.

Die Sätze 1 bis 4 gelten entsprechend für MitarbeiterInnen, die nach Beendigung des Arbeitnehmerüberlassungsverhältnisses als freie MitarbeiterInnen oder als Selbständige überwiegend für den Entleiher tätig werden. Das Überwiegen einer Tätigkeit für den Entleiher wird vermutet.

Der Entleiher ist verpflichtet, Secretary Plus unverzüglich von einem Vertragsabschluss zwischen ihm und einer/m von Secretary Plus überlassenen MitarbeiterInnen bzw. einem vorgestellten Bewerber oder über das Vorliegen eines anderen unter Punkt 10 beschriebenen einen Anspruch auf ein Vermittlungshonorar begründenden Umstandes zu unterrichten und eine Kopie des vollständigen geschlossenen Arbeitsvertrages einschließlich eventueller Anlagen und Zusatz- bzw. Ergänzungsvereinbarungen an die zuständige Niederlassung zu übersenden.

### 11. Kündigung

Einzelarbeitnehmerüberlassungsverträge können beiderseits mit einer Frist von 5 Arbeitstagen zum Wochenende gekündigt werden.

Das Recht zur außerordentlichen (fristlosen) Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Ein solcher wichtiger Grund liegt insbesondere vor bei einer fortgesetzten oder wiederholten Verletzung der Vertragspflichten trotz vorangegangener schriftlicher Abmahnung oder bei einer wesentlichen Verschlechterung in den Vermögensverhältnissen einer Vertragspartei (beispielsweise Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens, erfolglose Pfändung oder erheblicher Rückstand fälliger Zahlungsverpflichtungen). Kündigungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Eine gegenüber einem Leiharbeitnehmer ausgesprochene Kündigung ist unwirksam.

### 12. Anpassung des Vertrages

Bei einer Änderung der gesetzlichen Bestimmungen, der für Secretary Plus gültigen Tarifverträge oder der Rechtsprechung verpflichten sich die Parteien, die betroffenen Vertragsbedingungen entsprechend anzupassen.

Soweit tarifliche Entgelterhöhungen oder andere Umstände, die nicht von Secretary Plus zu vertreten sind, zu einer Kostensteigerung führen, kann Secretary Plus die Verrechnungssätze entsprechend anpassen.

### 13. Salvatorische Klausel / Schriftformerfordernis / Gerichtsstand

Die Unwirksamkeit eines Teiles dieser Bedingungen berührt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die betroffene Bestimmung ist durch eine wirksame zu ersetzen, die dem angestrebten wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt. Vertragsänderungen oder -ergänzungen bedürfen der Schriftform, dies gilt auch für die Änderung dieser Schriftformklausel. Mündliche Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Bestätigung durch Secretary Plus.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist nach Wahl von Secretary Plus München oder der Sitz der zuständigen Niederlassung von Secretary Plus.